**Проект**

**Министерства финансов Республики Алтай**

**ПРИКАЗ**

**от «»\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством финансов Республики Алтай государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г.№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о Министерстве финансов Республики Алтай, утвержденным Постановлением Правительства Республики Алтай от 14.05.2014 № 134

 ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Алтай государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель Председателя Правительства РА, министр финансов

Республики Алтай

О.В. Завьялова

**Административный регламент**

**исполнения Министерством финансов Республики Алтай государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

### 1. Общие положения

1.1.Административный регламент исполнения Министерством финансов Республики Алтай государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства финансов Республики Алтай, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства финансов Республики Алтай, а также порядок взаимодействия Министерства финансов Республики Алтай с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Республики Алтай, учреждениями и иными организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции: государственная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – государственная функция).

1.3. Государственная функция исполняется Министерством финансов Республики Алтай (далее – Министерство) через его структурное подразделение – отдел контрольно-ревизионной работы Минфина РА (далее – ответственный отдел).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

- [Гражданский кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- [Кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652) (далее - Закон № 44-ФЗ);

постановление Правительства Республики Алтай от 14 мая 2014 г. № 134 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

1.5. Субъектами контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Алтай являются государственные и муниципальные заказчики Республики Алтай, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Республики Алтай, автономные учреждения Республики Алтай, унитарные предприятияРеспублики Алтай и иные юридические лица, в соответствии с положениями ст. 15 Закона № 44-ФЗ (далее – субъект контроля).

1.6.Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации и Республики Алтай о контрактной системе (далее – контроль в сфере закупок).

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется путем:

- проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Алтай и в случаях, предусмотренных статьей 15 Закона №44-ФЗ;

- проведения внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и в случаях, предусмотренных статьей 15 Закона №44-ФЗ;

-рассмотрения жалоб участников закупок, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

 - согласования возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8.Цель проведения плановых и внеплановых проверок - предупреждение, выявление и пресечение нарушений [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) о контрактной системе.

1.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в соответствии приказом министра финансов Республики Алтай, в соответствии с настоящим Регламентом (далее – контрольная группа).

Контрольную группу возглавляет руководитель контрольной группы. Руководитель контрольной группы - это уполномоченный приказом Министерства государственный гражданский служащий Министерства, возглавляющий группу проверяющих, либо государственный гражданский служащий Министерства, единолично осуществляющий проверку.

1.10. При осуществлении государственной функции должностные лица Министерства имеют право:

- по мотивированному запросу получать в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки

- по предъявлении служебных удостоверений и приказа руководителя (заместителей руководителя) контрольного органа в сфере закупок о проведении проверки на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу в сфере закупок.

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

- в случае необходимости обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки руководителем контрольной группы делается соответствующая запись.

1.11. Должностные лица обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью субъекта проверки, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность субъекта проверки.

1.12. Должностные лица Субъекта контроля имеют право:

- на ознакомление с приказом Министерства о проведении проверки, с копией акта проверки;

- при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Министерства письменные возражения с приложением подтверждающих документов;

- обжаловать во внесудебном и судебном порядке решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществляемые при проведении проверки.

1.13. Субъект проверки обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на относящиеся к предмету проверки территорию, помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих государственную тайну), включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта проверки;

- обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование

- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства о контрактной системе, указанных в акте проверки и (или) в предписании.

В случае если субъект проверки не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения руководителя рабочей группы, но не более чем на два рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы субъект проверки обязан представить руководителю рабочей группы письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.14. Результатом исполнения государственной функции являются:

- составление [акта](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000) проверки, в котором отражаются факты соблюдения (несоблюдения) субъектом проверки [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) о контрактной системе;

- выдача предписаний с требованием об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- принятие решения о признании жалобы о нарушении [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) о контрактной системе не обоснованной, обоснованной либо возвращении жалобы без рассмотрения;

 - решение Министерства о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

 - рассмотрение уведомления об осуществлении закупки у единого поставщика (подрядчика, исполнителя);

- передача материалов проверки уполномоченному должностному лицу для возбуждения административного;

- в случаях выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления передать Министру либо лицу, его замещающему, информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для направления в установленные сроки в правоохранительные органы;

- передача материалов проверки Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения вопроса об обращении в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительной.

1.15. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении закупки. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Местонахождение Министерства и его структурных подразделений: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 24.

График работы Министерства: с понедельника по четверг - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.; пятница - с 9 ч. 00 до 17 ч. 00 мин.; часы перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.

Телефон отдела контрольно-ревизионной работы Министерства для справок (консультаций): (38822) 2-63-57.

Факс Министерства:(38822) 2-32-95.

Адрес сайта Министерства: http://[minfin-altai.ru](http://www.minfin-altai.ru/), адрес электронной почты Министерства: ava@minfin.gorny.ru.

Государственная функция осуществляется бесплатно.

2.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

**-**при личном обращении;

**-** по письменным обращениям в Минфин РА;

**-**  по телефонам, указанным в п. 2.1. Регламента;

**-** посредством почтовой связи или электронной почты;

**-** на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Письменные обращения и обращения по электронной почте рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения обращения. В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель. Запрос Министерства о предоставлении дополнительной информации должен быть направлен заявителю не позднее 15-дневного срока со дня получения обращения.

При обращении заявителя по телефону должностные лица Министерства в соответствии с поступившим запросом информируют заявителя о:

1) о порядке и сроках исполнения государственной функции;

2) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются Министерством только на основании соответствующего письменного обращения.

Во время личного приема может быть сделано устное заявление либо может быть оставлено письменное обращение. Соответственно, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема либо письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Министерство размещает информацию об исполнении государственной функции на официальном сайте http://minfin-altai.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай», а также в единой информационной системе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении плановой проверки, требованияк порядку их выполнения**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1)планирование проведения проверок в сфере закупок;

2)размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе в сфере закупок и на сайте Министерства;

3) подготовка приказа о проведении плановой проверки;

5) проведение плановой проверки и составление акта проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее также – предписание);

7) размещение информации о проведении плановых проверок, о результатах проведения плановых проверок и выданных предписаниях в единой информационной системе и (или) реестре плановых проверок.

**Планирование проверок в сфере закупок**

3.2. При составлении плана проверок учитываются следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

3) поступление жалоб от участников закупкина действия (бездействие) субъекта контроля;

5) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

При этом плановые проверки в отношении субъекта контроля, за исключением специализированной организации и комиссии по осуществлению закупки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в

отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

3.4. План формируется ответственным отделом. При подготовке плана ответственным отделом учитываются следующие принципы:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения проверки, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- истечение шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлены многочисленные нарушения законодательства о контрактной системе;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.5. Проект плана формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий на срок не более шести месяцев.Не позднее 20декабря года, предшествующего планируемому, и 5 июня текущего года, после согласования с заместителем министра финансов Республики Алтай, курирующим данное направление,ответственный отдел представляет план на соответствующее полугодие на утверждение Министру финансов Республики Алтай.

3.6. По мотивированному предложению начальника ответственного отдела, согласованному с соответствующим заместителем министра финансов Республики Алтай, в утвержденный план приказом Министерства могут вноситься изменения и дополнения, но не позднеечем за десять рабочих днейдо начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.7. План, а также вносимые в него изменения не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

**Подготовка к проведениюплановой проверки**

3.8. Проведению проверки предшествует подготовительный этап, на котором издается приказ о проведение проверки, готовится программа проверки, изучаются вопросы проверки.

Подготовительный этап не может превышать более 10 рабочих дней.

3.9.В соответствии с должностными обязанностями специалист ответственного отдела готовит в срок не позднее 10 рабочих дней до начала проведения проверки, указанного в плане, проект приказа о проведении проверки;

3.10. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- наименование субъекта проверки;

- состав контрольной группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена контрольной группы;

- предмет проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

3.13. Проверка проводится в соответствии с программой, составленной руководителем контрольной группы.

3.14. В ходе составления программы проверки осуществляются следующие действия:

- изучаются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

- уточняются вопросы, подлежащие проверке;

- изучаются акты, решения, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта проверки, информация о выполнении предписаний;

- изучаются письма, жалобы и заявления по вопросам закупок, имеющим отношение к субъекту проверки;

- анализируется информация о закупках, размещенная субъектом проверки на официальном сайте;

- изучаются заключенные субъектом проверки государственные контракты, внесенные в соответствующие реестры контрактов;

- определяется объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

3.15. Программа проверки должна содержать:

- наименование субъекта проверки;

- тему проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- вид проверки;

- форму проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

3.16. Программа проверки подписывается руководителем контрольной группы, согласовывается начальником ответственного отдела и направляется на утверждение заместителю министра.

3.17. Исходя из конкретных обстоятельств, проведение проверки, программа проверки может быть изменена или дополнена руководителем контрольной группы по согласованию с начальником ответственного отдела. Изменения и дополнения, внесенные в программу проверки, утверждаются заместителем министра.

**Проведение плановой проверки и подготовка акта проверки**

3.18. До начала проведения проверки руководитель контрольной группы представляет для ознакомления субъекту проверки приказ о проведении проверки, программу проведения проверки.

При проведении проверки члены контрольной группы должны иметь служебные удостоверения.

3.19. Плановая проверка осуществляется в форме выездной сплошной или выборочной проверки.

3.20. Во время проведения проверки члены контрольной группыобязаны соблюдать требования пункта 1.10, 1.11Регламента.

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является наступление даты, определенной в приказе о проведении плановой проверки в качестве даты начала проверки.

3.22. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

1) документов, на основании которых субъект контроля уполномочен осуществлять деятельность по осуществлению закупок;

2) документов, которыми регламентируется процедура осуществления закупок (приказы, положения, регламенты и т.д.), в том числе деятельность должностных лиц;

3) документов, на основании которых осуществляют деятельность специализированные организации, в частности, проверяются процедуры отбора специализированной организации;

4) соответствия проводимых процедур по осуществлению закупки требованиям Закона № 44-ФЗ;

5) исполнения предписаний, выданных ранее контрольными органами.

3.23. В ходе проверки проверяются:

1) закупки, находящиеся на стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) осуществленные закупки;

3) направление сведений в реестр контрактов;

4) направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков;

5) размещение на официальном сайте плана-графика закупок;

6) выполнение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы;

7) требований [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) о контрактной системе по иным вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.24. Плановая проверка проводится в сроки, предусмотренные приказом о проведении плановой проверки.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Министерства.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

По письменному представлению руководителя контрольной группы, согласованному с курирующим заместителем Министра, срок проведения плановой проверки может быть продлен на 30 рабочих дней.

По письменному представлению руководителя контрольной группы согласованному с курирующим заместителем Министра,проведение плановой проверки может быть приостановлено на срок до 6 месяцев.

3.25. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом предписание по результатам проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.26. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку;

- наименование, адрес места нахождения субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес места нахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок функцию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- сведения о выдаче предписания;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.27. Акт проверки подписывается всеми членами контрольной группы.

3.28. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью Министра финансов РА (лица, им уполномоченным) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить корреспонденцию.

3.29. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Министерство письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.30. В случаях, если по результатам проведения плановой проверки выявлены нарушения положений Закона №44-ФЗ, образующие состав административного правонарушения, Министерством применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.31. В случаях, если в ходе проведения плановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.32. В случае если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательстваРоссийской Федерации о контрактной системеруководитель контрольной группы готовитпроект предписания об устранении нарушений законодательстваРоссийской Федерации о контрактной системе.

Предписание о недопущении нарушений законодательстваРоссийской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в будущемне выдается, а такжев случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

3.33.Предписание по результатам проведения проверки выдается Министром (лицом, его замещающим).

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.34. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательстваРоссийской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

6) срок, в течение которого в Министерство должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.35. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении либо иным способом, подтверждающим факт вручения.

3.36. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательстваРоссийской Федерации о контрактной системе, вправе направить в Министерство мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство. По результатам рассмотрения указанного ходатайства должностное лицо министерства изготавливает проект решения о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение подписывается министром (лицом, его замещающим) и направляется субъекту контроля, которому выдано предписание.

В случае поступления информации о неисполнении субъектом контроля выданного предписания Министерство вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.37. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, должностное лицо отдела по контролю готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении и (или) составляется протокол об административных правонарушениях в порядке, установленном с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.38. Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении согласовывается начальником отдела и направляется для рассмотрения Министру (заместителю Министра, курирующему работу отдела). По результатам рассмотрения принимается решение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.39. Материалы проверки хранятся Министерством не менее чем три года.

3.40. Информация о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании размещается в единой информационной системе в течение пяти рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) № 44-ФЗ.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при проведении внеплановой проверки, требования к порядку их выполнения**

4.1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки;

3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта проверки;

4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

5) размещение информации о проведении внеплановой проверки в единой информационной системе и на официальном сайте Министерства.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе, в том числе:

- по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- из средств массовой информации.

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

4) решение Министра финансов Республики Алтай, принятого в связи с поступлением обращений (поручений, требований) Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай (лица, его замещающего), заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, Прокуратуры Республики Алтай, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

4.3. Подготовка, осуществление внеплановой проверки, подготовка акта проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения плановых проверок, указанному в пунктах 3.8. – 3.40 настоящего Регламента.

**5. Рассмотрение жалоб участников закупок, а также общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль**

5.1.Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ;

- размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте;

- подготовка жалобы к рассмотрению;

- рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- принятие решение по итогам рассмотрения жалобы;

- размещение решения на официальном сайте.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство жалобы участника закупки, а также общественного объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

5.3. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается в порядке и в сроки, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ5.4. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается Министерством на предмет ее соответствия требованиям Закона № 44-ФЗ.

5.6. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона № 44-ФЗ;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

5.7. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.8. Министерство в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

5.9. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Министерством решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

5.11. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Министерство направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

5.12. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению Министерство в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе.

5.13. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Министерствоне позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

5.14. Ответственный отделрассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

При этом ответственный отдел вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки указанные информацию и документы.

Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае Министерство запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

5.16. Министерство вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

5.18. Результатом административной процедуры является:

- решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений;

- информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

- принятие мер в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.19. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе.

5.20. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

**6. Порядок рассмотрения обращений о согласовании заключения контракта с единым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и уведомлений об осуществлении закупки у единого поставщика (подрядчика, исполнителя)**

6.1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие действия:

1) рассмотрение обращения;

2) направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2. Основанием для осуществления данной административной процедуры является поступившее в Министерство в соответствии с положениями подпунктов 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ от заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

* 1. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляется по рекомендуемой форме, согласно приложению 1 и должно содержать:

информацию о признании несостоявшимся конкурса, закрытого конкурса, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

 дату и номер извещения об осуществлении закупки, признанной не состоявшейся, в единой информационной системе в сфере закупок;

реквизиты письма о согласовании применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае проведения закрытого конкурса;

документацию о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона и документации о закупках;

документы о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки или приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом;

доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

 В случае, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, к такому обращению также должны быть приложены документы по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

В случае, если обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) направляется по итогам признания несостоявшимся закрытого конкурса в соответствии с пунктом 24 части 1 статьи 93 Федерального закона (подана только одна заявка на участие в закрытом конкурсе или только одна заявка на участие в закрытом конкурсе признана соответствующей требованиям Федерального закона и конкурсной документации, либо в случае, если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки) или в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, к обращению прикладываются надлежащим образом заверенные копии заявок участников таких несостоявшихся процедур закупок.

* 1. Согласование заключения контракта с единым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) включает в себя следующие процедуры:

1) рассмотрение обращения на предмет его соответствия по подведомственности и регистрация (учет) поступившего обращения в реестре письменных обращений о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство;

2) рассмотрение обращения на предмет полноты представленных документов в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство;

3) рассмотрение обращения на предмет соответствия процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) законодательству о контрактной системе в сфере закупок в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство.

* 1. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по принадлежности, с уведомлением заказчика (уполномоченного органа, уполномоченного учреждения), направившего обращение, о переадресации обращения.
	2. В случае отсутствия в обращении необходимых документов или информации Министерство дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Порядком, которые должны быть представлены в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем.

Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием факсимильной связи (с указанием должности и имени сотрудника заявителя, принявшего запрос) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. При этом исчисление срока рассмотрения обращения приостанавливается до представления информации (документов).

В случае непредставления информации (документов) в указанный в запросе срок Отдел готовит проект письма Министерства о возврате обращения заявителю.

Письмо о возврате обращения заявителю, подписанное министром финансов Республики Алтай или его заместителем, регистрируется и направляется (вручается) заявителю, в т.ч. с использованием системы электронного документооборота, в срок не позднее 5 рабочих дней после истечения срока предоставления дополнительно запрашиваемой информации (документов).

# 6.7.В ходе рассмотрения обращения Отдел вправе:

1) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением контрольного органа;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

* 1. Должностное лицо отдела рассматривает обращение (с прилагаемыми к нему документами) по существу на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и вносит министру финансов Республики Алтай предложение о принятии одного из следующих решений:

1) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае:

а) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

* неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
* установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

б) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок в случае обращения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.9. Подписанное министром финансов Республики Алтай письмо в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения, регистрируется и направляется (вручается) заявителю.

# 7. Порядок рассмотрения уведомлений об осуществлении закупки у единого поставщика (подрядчика, исполнителя)

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных [пунктами 6](file:///C%3A%5CUsers%5Cd.gorohova%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA.rtf#Par1899), [9](file:///C%3A%5CUsers%5Cd.gorohova%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA.rtf#Par1903) части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, согласно которому заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта Министерство о такой закупке.

# Уведомление об осуществлении закупки у единого поставщика (подрядчика, исполнителя) составляется по форме, согласно приложению 2 с приложением копии заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

7.3. Ответственный отдел рассматривает уведомление на соответствие требованиям [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) в сфере закупок о правомерности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.4. По результатам рассмотрения уведомления ответственный отдел:

вносит информацию в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, применяются меры в соответствии с [Кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случаях, если в ходе рассмотрения уведомления о заключении государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Министерство в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.5. Продолжительность всех действий в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать тридцать календарных дней с даты поступления уведомления в Министерство.

7.6. Результатом административной процедуры является:

внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

информация о совершении действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

принятие мер в соответствии с [Кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) в сфере закупок.

**8. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

8.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

8.2. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется начальником ответственного отдела, заместителем министра, курирующим вопросы контроля в сфере закупок.

8.3. Предметом контроля качества исполнения государственной функции является соблюдение законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и данного Регламента.

8.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются в виде плановых проверок начальником ответственного отдела.

Внеплановые проверки проводятся по приказу Минфина РА на основании поступивших жалоб заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минфина РА при исполнении государственной функции, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

8.5. Должностные лица Минфина РА за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай в Минфине РА закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.6. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минфин РА, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

9.1. Решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

9.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Минфин РА в ходе личного приема, в форме электронного документа или письменной форме.

9.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения Минфина РА или должностных лиц Минфина РА, принятые в ходе исполнения государственной функции;

- действия (бездействие) Минфина РА или должностных лиц Минфина РА, осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

9.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минфина РА направляется министру.

9.5. Жалоба, поступившая в Минфин РА, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Минфине РА.

9.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

9.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 [Федерального закона от 2 мая 2006 г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

9.8. Каждое заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица Минфина РА обязаны ему предоставить такую информацию, если нет ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

9.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Минфина РА, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает следующее решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 к Административному регламенту

исполнения Министерством финансов Республики Алтай государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденному приказом Минфина РА от «»\_\_\_ 2015 г.

**Примерная форма**

обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформляется на бланке заказчика)

|  |  |
| --- | --- |
| «»\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_ | Министру финансов Республики АлтайО.В. Завьяловой |

Уважаемая Ольга Владимировна!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заказчика) просит Вас согласовать заключение государственного контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование) на поставку\_\_\_, оказание услуг\_\_\_\_, выполнение работ (указать предмет закупки) по цене\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Извещение о проведении (указать способ определения поставщика) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размещено на официальном сайте РФ [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Согласно протоколу № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, повторный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений (выбрать) признан несостоявшимся в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83(выбрать).

Приложение:

1. Документация о закупке, а также разъяснения и изменения к ней, если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком (или заверенные заказчиком копии указанных документов).

1. Копии протоколов, составленных в ходе проведения закупки.
2. Информация о поставщике (исполнителе, подрядчике) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии со ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и документации о закупке.
3. Документ о согласии указываемого в обращении поставщика (исполнителя, подрядчика) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупке и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.
4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности) или доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством (или ее заверенная копия).
5. Информацию о выполненных мероприятиях, направленных на снижение начальной (максимальной) цены контракта (в соответствии с распоряжением Губернатора Кемеровской области №58-рг от 11.08.2014).
6. Иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения обращения (документы, подтверждающие обоснование цены контракта и др.).

Подпись руководителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту

исполнения Министерством финансов Республики Алтай государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденному приказом Минфина РА от «»\_\_\_ 2015 г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ У ЕДИНОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

|  |  |
| --- | --- |
| «»\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_ | Министру финансов Республики АлтайО.В. Завьяловой |

В соответствии с частью 2 статьи 93 Федерального законаот 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» направляю Вам информацию об осуществление закупки.

Наименование заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация о заказчике (*почтовый адрес*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предмет контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена контракта**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Информация о поставщике *(наименование, адрес, ИНН)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. копия заключенного контракта от \_\_ № \_\_\_, содержащего расчет и обоснование цены контракта на \_ листах;

 2. Подписанное уполномоченным лицом обоснование заключения контракта от \_\_ № \_\_\_ на \_\_ листах;

3. Иные документы, которые могут иметь значение на \_\_ листах.

Руководитель Подпись ФИО